

Na temelju čl. 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i čl. 47.st.3. Statuta Centra za socijalnu skrb Dugo Selo od 5.12.2014., KLASA: 012-01/14-01/3, URBROJ: 2119-13-04-05-14-2, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, Ravnateljica Centra za socijalnu skrb Dugo Selo Nada Petković, prof. psihologije, dana 4.12.2019. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Centra za socijalnu skrb Dugo Selo (u daljem tekstu: Naručitelj), ovim se Pravilnikom uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornog/poslovnog odnosa nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000 kuna bez PDV-a odnosno nabave radova do 500.000 kuna bez PDV-a, za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 2.

U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (kao primjerice: Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i građenju, zakoni iz područja energetike i slično).

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

Pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje naručitelj općim aktom, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

III. PLANIRANJE, POKRETANJE, PRIPREMA I PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE – OPĆENITE ODREDBE

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave pokreće se, priprema i provodi sukladno Planu nabave Centra za socijalnu skrb Dugo Selo.

Plan nabave Centra za socijalnu skrb Dugo Selo izrađuju osobe ovlaštene od strane Ravnatelja.

Ukoliko predmet nabave procijenjene vrijednosti nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, a sukladno propisima trebao je biti, potrebno je donijeti izmjene i dopune Plana nabave.

Nabavu, roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna Centar za socijalnu skrb Dugo Selo nije obavezan iskazivati u Planu nabave.

Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave te izdavanje narudžbenice i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe naručitelja.

Procijenjena vrijednost roba, usluga ili radova je vrijednost bez PDV-a.

Članak 6.

Postupci nabave koju provodi Centar su:

- Postupci jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje ima planirana sredstva u svom Financijskom planu i za iste postupke ne izvještava Ministarstvo, niti traži suglasnost za sklapanje ugovora,
- Postupci za nabavu robe/nefinancijske imovine, usluga i radova za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nema planirana sredstva u svom Financijskom planu, upućuje pisani zahtjev Ministarstvu u kojem obrazlaže potrebu robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, uz koji se dostavlja dokumentacija o provedenom postupku nabave sukladno ovom Pravilniku, te traži suglasnost Ministarstva za sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru,
- Postupci nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte koje provodi Centar temeljem osiguranih sredstava u Odluci o financiranju projektnog prijedloga.

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave za nabavu robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda. Poziv mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- Podatke o ustanovi
- Opis predmeta nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Navod skalpa li se ugovor ili narudžbenica
- Rok, način i uvjete plaćanja
- Kriterij za odabir ponude
- Način dostave ponuda
- Rok za dostavu ponuda
- Ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim

Poziv može biti izvršen, telefonski, elektroničkom poštom, telefaksom, objavom na Internet stranici ustanove ili drugim sredstvima javne komunikacije prema izboru naručitelja.

IV. NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN

Članak 8.

Za nabavu roba i usluga male vrijednosti do 5.000,00 kn odobrava se direktna nabava plaćanjem u gotovini putem blagajne Centra sukladno Proceduri stvaranja obveza ili plaćanjem računa dobavljača putem naloga za plaćanje (bez prethodnog pribavljanja ponuda i ispisivanja narudžbenica).

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna iz čl.6.st.2.al.1. provodi se izdavanjem narudžbenice temeljem ponude jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklopit će se ugovor.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna iz čl.6.st.2.al.2. i al. 3. provodi se izdavanjem narudžbenice, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklopit će se ugovor, temeljem ponuda najmanje dva gospodarska subjekta.

Narudžbenica mora sadržavati sljedeće podatke:

- naziv, adresu i OIB Naručitelja,

- naziv, adresu i OIB ponuditelja,
- datum izdavanja narudžbenice,
- broj narudžbenice,
- naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju,
- jedinicu mjere, količinu i cijenu,
- rok i način plaćanja.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.

V. NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 50.000,00 KUNA

Članak 9.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna, Naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda najmanje (3) gospodarskim subjektima. Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna će se provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenica.

Poziv mora sadržavati najmanje:

- Podatke o ustanovi
- Opis predmeta nabave
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Navod skalpa li se ugovor ili narudžbenica
- Rok, način i uvjete plaćanja
- Kriterij za odabir ponude
- Način dostave ponuda
- Rok za dostavu ponuda rok za dostavu ponude koji ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja poziva.
- Ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim

Pripremu i provođenje postupka nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jedne ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 50.000,00 kuna provode osobe ovlaštene od strane Ravnatelja temeljem važećih pristiglih ponuda. Ovlaštene osobe su osobe koje ravnatelj imenuje internom odlukom u kojoj se određuju njihove obveze i ovlasti u postupku predmetne nabave.

Osobe ovlaštene za provođenje postupka nabave daju prijedlog Ravnatelju za odabir ponude u roku od tri (3) od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Nakon provedenog postupka nabave, Ravnatelj donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, u roku od tri (3) dana od zaprimanja prijedloga.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

Nabava je okončana zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom, a iznimno, ovisno o predmetu nabave, putem narudžbenice.

Članak 10.

Obveze i ovlasti osoba ovlaštenih od strane Ravnatelja su:

1. Priprema postupka nabave:
 - utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave,
 - utvrđivanje potrebnog sadržaja dokumentacije,
 - upute za prikupljanje dokumentacije,
 - utvrđivanje tehničkih specifikacija, samostalno ili uz sudjelovanje stručne osobe koju angažira Ravnatelj,
 - utvrđivanje ponudbenih troškovnika,
 - ostali dokumenti potrebni za predmetnu nabavu;

2. Provedba postupka nabave:
 - slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način,
 - otvaranje pristiglih ponuda,
 - sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda,
 - sastavljanje zapisnika o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sukladno kriterijima za odabir ponuda,
 - prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom (uputama za prikupljanje ponuda),
 - prijedlog za poništenje postupka ukoliko niti jedna ponuda ne udovoljava zadanim kriterijima.

U pripremi i provedbi opisanog postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva predstavnika Naručitelja.

Postupku nabave prethodi donošenje odluke Ravnatelja o početku postupka nabave (Odluka o nabavi) koja obavezno sadrži:

- podatke o ustanovi,
- podatke o predstavnicima ustanove,
- opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju,
- kriterije za odabir ponude,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- ostale podatke koje Ravnatelj smatra potrebnim.

VI. NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 11.

Kod postupka jednostavne nabave jednake ili veće vrijednosti od 50.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za nabavu radova, Naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama i traži ponude najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Poziv mora sadržavati najmanje:

- podaci Naručitelja (naziv Naručitelja, sjedište, OIB, matični broj, žiro-račun),
- opis predmeta nabave,

- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- navod sklapa li se ugovor ili narudžbenica,
- rok, način i uvjeti plaćanja,
- kriterij za odabir ponude,
- način dostave ponuda,
- rok za dostavu ponuda,
- ime, prezime i telefon/e-poštu kontakt osobe,
- rok za dostavu ponude koji iznosi najmanje 5 dana od dana upućivanja poziva (ako je potrebno, datum i sat), pri čemu će Naručitelj uzeti u obzir složenost predmeta nabave,
- ostale podatke koji se ocijene potrebnima.

Podaci u pozivu za dostavu ponuda prilagođavat će se ovisno o složenosti predmeta nabave te će se po potrebi nadopuniti popratnom dokumentacijom, a s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave.

Pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000 kuna za nabavu radova provode osobe ovlaštene od strane Ravnatelja koje on imenuje internom odlukom u kojoj određuje njihove obveze i ovlasti u postupku predmetne nabave.

Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kn za radove, koja obavezno sadrži:

- podatke o ustanovi
- podatke o ovlaštenim predstavnicima Naručitelja
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterije za odabir ponude
- ostale podatke koje ustanova smatra potrebnim.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja mogu biti druge fizičke ili pravne osobe koje ovlasti Naručitelj i s njima sklopi ugovor.

Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv za dostavu ponuda to najkasnije tri (3) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a ustanova je dužna poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Osobe ovlaštene za provođenje postupka nabave daju prijedlog Ravnatelju za odabir ponude u roku pet (5) od dana isteka roka za dostavu ponuda. Sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru.

Ravnatelj donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, u roku od pet (5) dana od dana zaprimanja prijedloga.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način u primjerenom roku.

Dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 12.

Na obveze i ovlasti osoba ovlaštenih od strane Ravnatelja odgovarajuće se podmiruju odredbe čl. 10. ovog Pravilnika.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 13.

Za jednostavne nabave, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) uz shodnu primjenu članka 256. – članka 259. Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zatražiti od ponuditelja dostavu dokumenata kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i dokumente.

U slučaju da Naručitelj zatraži navedene dokumente ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama.

Zatraženi dokumenti ne smiju biti stariji od mjesec dana od dana otvaranja ponude.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 50.000,00 kuna obavezno je od izabranog ponuditelja tražiti najmanje potvrdu porezne uprave o stanju duga.

Za potrebe jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa. Moguće tražena jamstva su: jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

Naručitelj može iznimno s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovor. Vrijednost roba, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovoru ne smije prijeći 25% prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane Zakonom o javnoj nabavi.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 14.

Za nabave jednostavne vrijednosti ponude se zaprimaju na dokaziv način:

- osobnom dostavom
- poštom
- i na drugi dokazivi način prema izboru Ustanove koji treba biti naveden u Pozivu.

IX. EVIDENTIRANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

Prilikom zaprimanja ponuda, Naručitelj će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku.

Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda ustanova neće uzeti u razmatranje.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla, valjana ponuda koja udovoljava svim zahtjevima Naručitelja. Ponuda(e) mora biti zaprimljena na dokaziv način.

U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda produžiti će se rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabave jednostavne vrijednosti. Ponude otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju na temelju dokumentacije, uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude te o tome sastavljaju zapisnik najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika Naručitelja.

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke ustanove. Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici ustanove, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda s prijedlogom Odluke o odabiru. Ustanova pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda. Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici ustanove donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje Ravnatelj.

Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz poziva za dostavu donosi se Odluka o poništenju.

Članak 16.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, bez posebnog pisanog obrazloženja, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema Ponuditeljima.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 17.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriterij kvalitete, jamstveni rok, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke, rok izvršenja i drugo.

XI. ODABIR PUNUDE

Članak 18.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, obavezno sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čije je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odabira/odbijanja ponude,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obvezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način i u primjerenom roku.

Dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

XII. PRAĆENJE REALIZACIJE, EVIDENTIRANJE, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 19.

Osobe ovlaštene za praćenje realizacije, evidentiranje, izvještavanje i čuvanje dokumentacije određuje Ravnatelj internom odlukom.

Sva dokumentacija vezana uz postupke jednostavne nabave čuvaju se minimalno četiri (4) godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o javnoj nabavi.

Vodit će se registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna.

XIII. ŽURNA NABAVA

Članak 20.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole naručitelja i neovisnog od njihove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, Naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, provodi izdavanjem narudžbenice prema jednom gospodarskom subjektu prema vlastitom izboru Naručitelja.

XIV. ŽALBA

Članak 21.

Na postupak provedbe jednostavne nabave, kao i na odabir najpovoljnijeg Ponuditelja žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda u Zagrebu u roku od 30 dana od dostave odluke.

XV. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 22.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu stručne literature, stručna usavršavanja zaposlenika, službena putovanja, reprezentaciju i druge slične potrebe zaposlenika Centra.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na web stranici Centra za socijalnu skrb Dugo Selo.

Sastavni dio ovog Pravilnika je uputa Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, KLASA: 011-02/18-03/1, URBROJ: 519-06-1-3/1-18-2, od 17.4.2018., o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u ustanovama socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska.

Članak 24.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 012-01/18-01/1, URBROJ: 2119-13-03-08-18-4 od 12.7.2018.

KLASA: 012-01/19-01/1
URBROJ: 2119-13-03-11-19-1
Dugo Selo, 4.12.2019.

RAVNAJICA
Nada Petković
Nada Petković, prof. psihologije


Na ovaj tekst Pravilnika Upravno vijeće Centra dalo je suglasnost dana 12.12.2019.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici Centra dana 12.12.2019. i stupio je na snagu dana 12.12.2019.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Mara Mamuza
Mara Mamuza, dipl. defektolog
